

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе



Н.А. Еськова

«9» декабря 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки


Гражданское и предпринимательское право

Курск - 2020

Программа производственной практики: правоприменительной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Разработчики:

к.э.н., доцент Федорова Елена Ивановна

  
(подпись)

Рецензент

начальник юридического отдела

ООО «Центр альтернативного финансирования», г. Курск  Еськов В.В.

Программа практики одобрена на заседании кафедры правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «24» ноября 2020 г.

Заведующий кафедрой:

  
(подпись)

к.э.н., доцент Федорова Елена Ивановна

## **1. Вид практики, способы и формы проведения учебной практики**

**Цель практики** - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки в сфере юриспруденции.

**Задачи производственной практики: правоприменительной практики:**

- 1) совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами организаций и развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- 2) формирование умения готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- 3) закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- 4) приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- 5) формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере юриспруденции;
- 6) практическое освоение студентами направлений, форм, методов и средств юридической деятельности учреждений и организаций, правоохранительных органов;
- 7) формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления правоприменения;
- 8) выявление степени профессиональной подготовленности бакалавра к самостоятельной профессиональной деятельности;
- 9) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – правоприменительная практика.

**Способ практики** – стационарная, выездная.

**Форма проведения практики** – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, сопоставленных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Правоприменительная практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

<b>Код</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты освоения</b>
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Демонстрирует способность анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: методики анализа и систематизации разнородных данных Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные Владеть: навыками оценки эффективности процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: критерии отбора вариантов решений. Уметь: выбирать оптимальный вариант решения. Владеть: навыками разработки планов, определения целевых этапов и основных направлений работ
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	Знать: этические принципы социального взаимодействия Уметь: принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; уважать мнение и культуру других; Владеть: навыками определения целей и работы в направлении личностного, образовательного и профессионального роста

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию	<p>Знать: основы устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике технологии деловой коммуникации</p> <p>Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2	Способен вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	<p>Знать: этические и межкультурные нормы</p> <p>Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия</p> <p>Владеть: навыками коммуникации между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2	Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	<p>Знать: критерии самоконтроля и рефлексии</p> <p>Уметь: разрабатывать индивидуальную образовательную траекторию</p> <p>Владеть: навыками корректировки обучения по выбранной траектории</p>
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2	Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях	<p>Знать: признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций</p> <p>Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения</p> <p>Владеть: навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях</p>

УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<p>Знать: основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Уметь: осуществлять планирование профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2	Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях профессиональной деятельности	<p>Знать: базовые экономические понятия и категории в сфере профессиональной деятельности, порядок ее организации и ведения</p> <p>Уметь: систематизировать и обобщать информацию с целью оптимального выбора формы и вида профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: практическими навыками экономического обоснования в решении профессиональных задач</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2	Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы в сфере противодействия коррупционному поведению	<p>Знать: правовые нормы в сфере противодействия коррупционному поведению</p> <p>Уметь: анализировать правовые нормы в сфере противодействия коррупционному поведению</p> <p>Владеть: навыками толкования и применения правовых норм в сфере противодействия коррупционному поведению</p>

ПК-1	Способность использовать фундаментальные знания в области частного и публичного права в современных условиях и оказывать помощь в реализации правовых норм субъектами гражданского оборота	ПК-1.2	Использует фундаментальные знания в области частного и публичного права в современных условиях.	Знать: основы частного и публичного права Уметь: определять особенности частного и публичного права Владеть: навыками использования фундаментальных знаний в области частного и публичного права в современных условиях
ПК-2	Способность действовать с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера, анализировать проблемные ситуации на рынке товаров, работ, услуг, а также выявлять правонарушения и давать юридически обоснованные предложения по их преодолению и устранению	ПК-2.2	Анализирует нормативные правовые акты, которые регулируют общественные отношения на рынке товаров, работ, услуг.	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения на рынке товаров, работ, услуг Уметь: анализировать нормативные правовые акты и закономерности развития предпринимательства Владеть: способностью применять нормативно-правовую документацию
ПК-3	Способность подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров и участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу в организации	ПК-3.2	Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении.	Знать: основы формирования гражданско-правовых договоров Уметь: разрабатывать, составлять, оформлять гражданско-правовые договоры Владеть: навыками заключения гражданско-правовых договоров
ПК-4	Способность вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений	ПК-4.2	Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.	Знать: основы возникновения гражданско-правовых споров Уметь: определять правовые основы примирительных процедур и выявлять их преимущества Владеть: навыками проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений

### 3. Место производственной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция. Практика относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Правоприменительная практика для студентов очной формы обучения организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов очно-заочной формы обучения со сроком обучения 4,5 года лет на 4 курсе в 8 семестре, для студентов заочной формы обучения со сроком обучения 5 лет на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1,2 и 3 курсов для студентов очной формы обучения и 1,2,3 курсов для студентов заочной и очно-заочной формы обучения.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра правовых и гуманитарных дисциплин. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

#### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

##### Распределение часов дисциплины по семестрам

###### очная форма

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа на практике	2		2	
Итого ауд.	2		2	
Контактная работа	2		2	
Сам. работа	214		214	
Итого	216		216	

##### Распределение часов дисциплины по семестрам

###### очно-заочная форма

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа на аттестацию	0,4		0,4	
Контактная работа на практике	2		2	
Итого ауд.	2,4		2,4	
Контактная работа	2,4		2,4	
Сам. работа	213,6		213,6	
Итого	216		216	



**Распределение часов дисциплины по курсам  
заочная форма**

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Контактная работа на аттестацию	0,4		0,4	
Контактная работа на практике	2		2	
Итого ауд.	2,4		2,4	
Контактная работа	2,4		2,4	
Сам. работа	213,6		213,6	
Итого	216		216	

**5. Содержание производственной практики: правоприменительной практики**

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения производственной практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения производственной практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения производственной практики и индивидуальное задание прохождения правоприменительной практики представлены в Приложении Б и В к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	<p>Рабочее совещание (групповое).</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от вуза.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от организации.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации</p>

Основной	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со структурой органа (учреждения), в котором проводится практика, изучить регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановку и функциональные обязанности сотрудников;</li> <li>2. Проанализировать правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа, выяснить, кому он подчинён, подотчётен, подконтролен, поднадзорен;</li> <li>3. Изучить практику планирования работы, учётную и отчётную документацию, организацию контроля за исполнением решений и поручений;</li> <li>4. Ознакомиться с правоприменительной практикой организации, составляемыми в учреждении юридическими документами (договорами, контрактами и т.п.), находящимися в производстве делами;</li> <li>5. Освоить практикуемые в органе (учреждении) формы и методы работы, получить практические умения и навыки;</li> <li>6. Принять участие в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствовать при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;</li> <li>7. Под руководством руководителя практики участвовать в составлении проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).</li> </ol>
Заключительный	<p>Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.</p>

#### **6. Формы отчетности по производственной практике: правоприменительной практике**

Документация сдается в электронном и печатном видах.

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения производственной практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа (учреждения). Структура органа (учреждения), регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановка и функциональные обязанности сотрудников;
2. Практика планирования работы, учётная и отчётная документация, организация контроля за исполнением решений и поручений;
3. Правоприменительная практика организации. Составляемые в учреждении юридические документы (договоры, контракты т.п.). Находящимися в производстве делам;
4. Анализ участия в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствия при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;
5. Составление проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).

Заключение

Список использованных источников

Приложения

## **7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: правоприменительной практике**

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с дифференцированной оценкой.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием, успешно защитил оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

Не зачтено ставится студенту, который не выполнил программу практики в соответствии с индивидуальным заданием, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Результат «зачтено» с дифференцированной оценкой проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе производственной практики и являются приложением к ней.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимые для проведения производственной практики**

### **а) основная литература**

1. Иванова, С. А. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / С.А. Иванова, Д.А. Пашенцев, Л.В. Санникова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. - (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/972075. - ISBN 978-5-16-014246-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/972075>
2. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002360>

### **б) дополнительная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 1-4 части.
2. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ

3. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ
4. Годунов, И. В. Противодействие коррупции : учебник / И. В. Годунов. - 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. - 729 с. - ISBN 978-5-394-03741-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081835>
5. Противодействие коррупции : учебное пособие / под ред. В. Ю. Голубовского. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 88 с.- ISBN 978-5-394-03414-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081737>
6. Юкша, Я. А. Гражданское право : учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/20193>. - ISBN 978-5-369-01835-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021900>
7. Асмандияров, В. М. Гражданское право : Договорные обязательства : к лекций / В. М. Асмандияров. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с. - ISBN 978-5-94991-333-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898459>
8. Азархин, А. В. Гражданское право. Общая часть : учебно-методическое пособие / А.В. Азархин, И. В. Евстафьева, Л. А. Родионов. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2018. - 144 с. - ISBN 975-5-91612-221-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1057476>
9. Виноградова, П. А. Принципы адаптации международных договоров в российскую правоприменительную практику: монография / Виноградова П.А. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 252 с.:. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/562753>

#### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сервер органов власти РФ/Режим доступа: <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: <http://government.ru/>
3. Официальный сайт Следственного комитета РФ/ Режим доступа: <https://sledcom.ru/>
4. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ/ Режим доступа: <http://мвд.рф/>
5. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
6. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.
- 9. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии**

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

**При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:**

ЭБС Znanium; №4735 от 1.09.2020.

Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011  
 Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020  
 CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008  
 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях  
 № 9334582  
 AdobeConnect 9 (вебинар) №07-19/230 от 31.10.2014.  
 Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

#### 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики: правопримени- тельной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (ме- стом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

**Таблица 4. Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК**

<b>Наименование обо- рудованных учеб- ных кабинетов, ла- бораторий</b>	<b>№ аудито- рии</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Специализирован- ная аудитория, обо- рудованная для про- ведения занятий по информационным технологиям Учебная аудитория для проведения за- нятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, теку- щего контроля успе- ваемости и проме- жуточной аттеста- ции	№110	Столы компьютерные 18 шт./Стулья 13 шт./Стол учеб. (стол лектора) 1 шт./ Компьютер Core i3 4130/4GB/ 500GB-10 шт. Ком- пьютеры BENQ19” LCD /Dual Core 1800 Гц /2GB /250GB-5 шт. Доска одинарная стационарная 1 шт. /Сплит-система LG1 шт./Жалюзи (пластик) 5 шт./Огнетушитель 1 шт./ Кресло 7 шт. /Стенд Компоненты сист. блока 1 шт./Экраны проектор- ные 2 шт./Принтер цветной 1 шт./Оборудование Плазма SONY 1 шт. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Читальный зал	Читальный зал	Столы 11 шт., стол однотоумбовый 1 шт., стулья 26 шт., жалюзи 2 шт., компьютер 3 шт., стол компь- ютерный 1 шт., стеллаж книжный одноствор- чатый 16 шт., стеллаж книжный двухств. 6 шт., стремянка 1 шт., шкаф одностворчатый 1 шт., ве- шалка 2 шт., часы 1 шт., каталожный ящик 1 шт., телефон 1 шт., кафедра 1 шт., стеллаж книжный односторонний 2 шт., полка книжная 2 шт., доска односекционная 1 шт., сканер 1 шт., принтер 1 шт. Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007

		(№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Помещение для самостоятельной работы	№204	<p>Стол компьютерный 10 шт./Стул 10 шт./Компьютер Intel Core i5-3330/4GB/500 GB 7 шт./Корзина 1 шт./ Жалюзи 3 шт./Доска маркерная 1 шт./Огнетушитель 1 шт./Сплит-система LG 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, Free Pascal, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp</p>
Библиотека	Библиотека	<p>Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы одностумбовые 1 шт., стулья 10 шт., стол учебный 2 шт., стол компьютерный 3 шт., компьютер 3 шт., принтер 1 шт., стеллаж односторонний 17 шт., стеллаж двухсторонний 17 шт., подставка под книги 1 шт., каталог 1 шт., сплит-система 1 шт., сейф 1 шт., книжная полка 1 шт., стеллаж под газеты 1 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	

**Приложение А**

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданское и предпринимательское право

**ОТЧЕТ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:  
ПРАВООБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Курс обучения: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ - «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

Место прохождения практики:

---



---



---

Выполнил

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Руководитель практики от организации

должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Курс - 20\_\_\_



## Приложение Б

### Совместный рабочий план проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организа-ционный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
2.	2 -6 дни 1 недели	Основ-ной	Правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа (учреждения). Структура органа (учреждения), регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановка и функциональные обязанности сотрудников;	
3.	1-6 дни 2 недели		Практика планирования работы, учётная и отчётная документация, организация контроля за исполнением решений и поручений;	
4.	1-6 дни 3 недели		Правоприменительная практика организации. Составляемые в учреждении юридические документы (договоры, контракты т.п.). Находящиеся в производстве дела	
5.	1-4 дни 4 недели		Анализ участия в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствия при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;	
6.			Составление проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).	
7.	5-6 дни 4 недели		Заключитель-ный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент:

Подпись

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

студенту (-тке) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданское и предпринимательское право

Кафедра: правовых и гуманитарных дисциплин

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения производственной практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения производственной практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Проанализировать правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы. Ознакомиться со структурой органа (учреждения) изучить регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты
6.	Изучить практику планирования работы, учётную и отчётную документацию, организацию контроля за исполнением решений и поручений;
7.	Ознакомиться с правоприменительной практикой организации, составляемыми в учреждении юридическими документами (договорами, контрактами и т.п.), находящимися в производстве делами;
8.	Принять участие в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий.
9.	Под руководством руководителя практики участвовать в составлении проектов документов
10.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
11.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>	
УК-1.2, УК-2.2, УК-3.2, УК-4.2, УК-5.2, УК-6.2, УК-8.2, УК-9.2, УК-10.2, УК-11.2, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.2	

Руководитель практики от МЭБИК  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Руководитель практики от организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_  
Федорова Е.И.  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Задание принял к исполнению  
«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Подпись студента (ки) \_\_\_\_\_

## Содержание

Введение

5

1. Правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа (учреждения). Структура органа (учреждения), регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановка и функциональные обязанности сотрудников
2. Практика планирования работы, учётная и отчётная документация, организация контроля за исполнением решений и поручений
3. Правоприменительная практика организации. Составляемые в учреждении юридические документы (договоры, контракты т.п.). Находящиеся в производстве дела
4. Анализ участия в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствия при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;
5. Составление проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).

Заключение

Список использованных источников

Приложения